



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten Adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Perumahan dan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe B yang selanjutnya disingkat Dinas PKP;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu;
11. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
12. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas adalah unsur pelaksana Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah;
14. HSBGN adalah Harga Satuan Bangunan Gedung Negara;
15. NSPK adalah Norma Standar Prosedur dan Kriteria;
16. IMB adalah Izin Mendirikan Bangunan;
17. RTBL adalah Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
18. RTH adalah Ruang Terbuka Hijau;

19. Pamsimas adalah Program Nasional Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat;
20. Kasiba adalah Kawasan Siap Bangun;
21. Lisiba adalah Lingkungan Siap Bangun;
22. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
23. Rasuma adalah Rumah Susun Masyarakat;
24. SPAM adalah Sitem Penyediaan Air Minum;
25. NSPM adalah Norma Standar Pedoman Manual

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Cipta Karya;
 - d. Bidang Perumahan;
 - e. Bidang Kawasan Permukiman;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretaris terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan.
- (3) Bidang Cipta Karya terdiri dari :
 - a. Seksi Bangunan Gedung;
 - b. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
 - c. Seksi Air Bersih
- (4) Bidang Perumahan terdiri dari :
 - a. Seksi Pembiayaan Perumahan
 - b. Seksi Penyediaan Perumahan
 - c. Seksi Pengembangan Infrastruktur Perumahan
- (5) Bidang Kawasan Permukiman terdiri dari :
 - a. Seksi Kesehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. Seksi Pertanahan
 - c. Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman

Pasal 4

Bagan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan sasaran urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Cipta Karya;
 - b. pengkoordinasian penyusunan tujuan dan program urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta cipta karya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta cipta karya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - f. pelaksanaan hubungan kerja dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - h. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati selaku Kepala Daerah

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan perlengkapan, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusun program teknis Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan serta Umum dan Perlengkapan;
- b. penyelenggara program administrasi umum;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
- e. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan serta Umum dan Perlengkapan;
- f. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan serta Umum dan Perlengkapan dan;
- g. penyelenggaraan ke Dinas yang bersifat Internal.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, pembinaan/pengendalian dalam bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan serta Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan

- berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- j. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - l. menyiapkan, menyusun dan melaporkan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - m. menyiapkan, menyusun dan melaporkan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - n. menyiapkan, menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - p. melakukan koordinasi antar Seksi di lingkungan Sekretariat; dan
 - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan administrasi umum, Keuangan dan perlengkapan, pelayanan, koordinasi, urusan umum, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, pengembangan pegawai, mutasi pegawai, evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai, menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian dan inventarisasi barang inventaris.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);

- g. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- h. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS, gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melakukan verifikasi SPM dan SPP;
- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- l. melaksanakan akuntansi SKPD;
- m. menyiapkan laporan SKPD;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- o. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- p. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- r. melakukan penyusunan formasi pegawai;
- s. menyiapkan pengusulan pegawai yang mengikuti Ujian Dinas
- t. menyiapkan pengusulan pegawai untuk mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa;
- u. menyelenggarakan pengolahan terhadap usul-usul mengenai urusan pemindahan dan penugasan kepegawaian;
- v. menyiapkan usul-usul pemberian kenaikan gaji berkala dan tunjangan bagi pegawai dalam lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- w. melakukan tata usaha pemberhentian pegawai bukan karena pensiun;
- x. melakukan tata usaha pemberhentian karena pensiun normal, peremajaan, keudzuran jasmani, meninggal dan karena tewas;
- y. melakukan dan menyiapkan daftar urut kepangkatan (*ranglist*) pegawai;
- z. melakukan pengurusan kearsipan tata naskah pegawai dari setiap pegawai;
- å. melakukan peningkatan disiplin pegawai dan menyiapkan dan melakukan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- ä. menyiapkan usulan pemberian kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- ö. menyiapkan dan membuat naskah yang berhubungan dengan cuti;
- aa. melakukan penelitian naskah pegawai dan mengumpulkan bahan-bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan penyelesaian sehubungan dengan hak-hak istri/suami dan anak-anak pegawai yang meninggal dunia;
- bb. menyiapkan tata naskah pegawai dan menyiapkan bahan-bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan menyelesaikan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi ahli waris pegawai yang tewas (anak, istri atau ayah dan ibu

- kandung pegawai yang bersangkutan apabila tidak punya anak istri);
- cc. menyiapkan usul biaya perjalanan menjelang pensiun (dalam Masa MPP);
 - dd. menyiapkan usul pemulangan ke daerah bagi yang baru dipensiunkan dan usul pemulangan janda pegawai yang meninggal dunia/tewas;
 - ee. melakukan tata usaha dan pengurusan taspen, dan asuransi kesehatan pegawai;
 - ff. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian dan inventarisasi barang inventaris;
 - gg. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris dan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - hh. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

Bagian Tiga
Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi keciptakaryaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan Bangunan dan Gedung;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan Air Bersih;

Paragraf Kesatu
Seksi Bangunan Gedung

Pasal 10

- (1) Seksi Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya yang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perencanaan bangunan dan gedung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. melaksanakan perencanaan, bantuan teknis dan pengaturan terhadap penataan bangunan;
- c. melaksanakan pengaturan, pemanfaatan dan pengurusan bangunan gedung daerah/pemerintah daerah maupun gedung negara/ pemerintah dalam penguasaannya;
- d. membantu pembuatan harga standar bangunan;
- e. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan bangunan kepada pihak ketiga;
- f. pengawasan dan pengendalian Norma Standar Pedoman Manual (NSPM);
- g. memberikan laporan dan advis kepada Kepala Dinas terhadap permasalahan bangunan yang dianggap membahayakan keselamatan manusia atau mengganggu keindahan kota;
- h. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Bangunan dan Gedung, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- i. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Bangunan Gedung dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
- j. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Bangunan Gedung guna penyempurnaan lebih lanjut dan menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Bangunan Gedung berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Bangunan Gedung;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Seksi Bangunan Gedung;
- m. menyiapkan bahan–bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Bangunan Gedung;
- n. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional (NSPK);
- o. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi mengenai bangunan gedung;
- p. menyiapkan bahan penetapan kelembagaan bangunan gedung;
- q. menyiapkan bahan pendataan bangunan gedung;
- r. menyiapkan bahan penetapan penyiapan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung permanen, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di Seksi bencana;
- s. menyiapkan bahan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- t. menyiapkan bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah Negara yang menjadi aset;
- u. menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang – undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- v. menyiapkan bahan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;

- w. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan Gedung sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

Paragraf Kedua
Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengawasan penataan bangunan dan lingkungan, terhadap pelaksanaan Rencana Tata Bangunan Lingkungan (RTBL), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Pelaksanaan Ruang Terbuka Hijau (RTH), Pendataan, Perencanaan, Pemanfaatan serta Pengendalian Bangunan dan Lingkungan Dilestarikan yang berskala lokal di Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
 - a. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - b. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - f. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- g. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- h. menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan / lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- i. menyiapkan sarana prasarana taman dan ruang public;
- j. menyiapkan bahan Penetapan Rencana Tata Bangunan Lingkungan (RTBL) dan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- k. menyiapkan petugas teknis sebagai salah satu anggota tim di Kabupaten dalam rangka menerbitkan rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- l. menyiapkan bahan Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- m. menyiapkan bahan Pengembangan sistem informasi dan komunikasi Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- n. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi Penataan Bangunan dan Lingkungan kepada masyarakat;
- o. menyiapkan bahan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
- p. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- q. menyiapkan bahan pengawasan dan penertiban kelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan di lestarikan yang berskala lokal;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan dan langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

**Paragraf Ketiga
Seksi Air Bersih**

Pasal 12

- (1) Seksi Air Bersih dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi pelaksanaan perencanaan penyediaan Air Bersih.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Air Bersih mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan Penyediaan Air Bersih;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Air Bersih berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Air Bersih, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- d. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Air Bersih dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
- e. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Air Bersih guna penyempurnaan lebih lanjut;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Air Bersih berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Air Bersih;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Seksi Air Bersih;
- i. menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Seksi Air Bersih;
- j. menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum.
- k. penetapan peraturan daerah NSPK pelayanan PS air minum berdasarkan SPM yang disusun pemerintah daerah dan provinsi.
- l. memberikan rekomendasi penyelenggaraan pengembangan SPAM di wilayahnya.
- m. menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan sarana dan prasarana air bersih dan sanitasi dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM.
- o. menyusun rencana induk pengembangan SPAM wilayah administrasi.
- p. pengawasan seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM.
- q. mengevaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan SPAM yang utuh di wilayahnya.
- r. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK.
- s. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Seksi Air Bersih dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Air Bersih sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Air Bersih baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pasar dan Air.

**Bagian Keempat
Bidang Perumahan**

Pasal 13

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perencanaan perumahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan Pembiayaan Perumahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan Penyediaan Perumahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan pengembangan Infrastruktur Perumahan.

Pragraf Kesatu
Seksi Pembiayaan Perumahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembiayaan Perumahan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perencanaan pembiayaan perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembiayaan Perumahan mempunyai fungsi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembiayaan Perumahan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan kebijakan pembiayaan perumahan;
 - c. menyiapkan kebijakan pengembangan sistem pembiayaan perumahan;
 - d. menyiapkan kebijakan fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - e. menyiapkan dan mengendalikan kebijakan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - f. merencanakan dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pembiayaan perumahan;
 - g. memberi bimbingan teknis dan supervisi pembiayaan perumahan;
 - h. menyiapkan pelaksanaan dan pelaporan pembiayaan perumahan;
 - i. merencanakan administrasi pembiayaan perumahan;
 - j. memberikan petunjuk, membagi tugas dan memeriksa tugas serta menilai tugas para bawahan di lingkungan Seksi Pembiayaan perumahan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembiayaan Perumahan;
 - l. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pembiayaan Perumahan dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Pembiayaan Perumahan dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan, strategi, dan program dibidang pembiayaan perumahan;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan dan penyesuaian pengaturan instrumen pembiayaan dalam rangka penerapan sistem pembiayaan dan menyiapkan bahan pemberdayaan pelaku pasar dan pasar perumahan;
 - n. melakukan evaluasi penyelenggaraan seksi pembiayaan perumahan;
 - o. memberikan masukan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang – undangan bidang perumahan;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya.

Pragraf Kedua
Seksi Penyediaan Perumahan

Pasal 15

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan yang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perencanaan Penyediaan perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penyediaan perumahan dan strategi nasional pembangunan dan pengembangan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peraturan perundang – undangan, produk NSPM, serta kebijakan dan strategi nasional perumahan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan PSU yang berdampak lokal;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi penyediaan perumahan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan perumahan untuk penampungan pengungsi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan dan menyiapkan bahan pembentukan kelembagaan perumahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi tentang lembaga pendukung penyediaan perumahan;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi tentang lembaga pendukung penyediaan perumahan, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku peyediaan perumahan swadaya;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan strategi dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan kawasan skala besar di wilayahnya;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan skala besar di wilayahnya dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang – undangan bidang perumahan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tentang penyediaan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan tentang pemberdayaan para pelaku pendukung penyediaan perumahan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kebijakan tentang pemberdayaan para pelaku pendukung penyediaan perumahan;
 - k. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan strategi Kasiba/Lisiba dan menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah NSPK Kasiba dan Lisiba, menyiapkan bahan penyelenggaraan

- pembangunan Kasiba dan Lisiba, menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama swasta dan masyarakat dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;
- l. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan izin lokasi pembangunan dan pengembangan perumahan baik itu Kasiba/Lisiba dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba serta menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pembangunan Kasiba dan Lisiba;
 - m. menyiapkan bahan penerbitan bahan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
 - n. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perumahan dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan Perumahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perumahan.

Paragraf Ketiga
Seksi Pengembangan Infrastruktur Perumahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur Perumahan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perencanaan Pengembangan Infrastruktur perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Infrastruktur Perumahan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengembangan infrastruktur perumahan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peraturan perundang – undangan, produk NSPM, NSPK serta kebijakan dan strategi pengembangan infrastruktur perumahan
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan pengembangan Infrastruktur Perumahan.
 - d. menyiapkan kebijakan teknis, rencana dan program keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - e. menyiapkan strategi keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPM dan NSPK;
 - g. menyiapkan , memantau, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keterpaduan rencana dan sinkronisasi program antara pengembangan

- kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- h. menyiapkan administrasi Seksi Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan;
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan.

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 17

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan dan startegi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan kawasan pemukiman perkotaan, kawasan perdesaan dan kawasan permukiman khusus;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan bidang kawasan pemukiman perkotaan, kawasan perdesaan dan kawasan permukiman khusus;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang kawasan pemukiman perkotaan, kawasan perdesaan dan kawasan permukiman khusus, serta fasilitasi penyediaan tanah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kawasan pemukiman perkotaan, kawasan perdesaan dan kawasan permukiman khusus;
 - e. penyusunan dan memperluas Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) bidang kawasan pemukiman perkotaan, kawasan perdesaan dan kawasan permukiman khusus;
 - f. fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pembinaan pembedayaan masyarakat di bidang kawasan pemukiman perkotaan, kawasan perdesaan dan kawasan permukiman khusus;
 - g. pelaksanaan urusan bidang kawasan permukiman.

Paragraf Kesatu
Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 18

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Pemukiman yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan perencanaan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan tugas pengaturan, perencanaan teknis, pembangunan, pengawasan dan pengendalian pemenuhan kebutuhan infrastruktur drainase lingkungan, air limbah domestik dan pengelolaan sampah skala permukiman;

- c. menyelenggarakan survey dan investigasi perencanaan teknis, pembangunan, pengawasan, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan rehabilitasi infrastruktur drainase lingkungan, air limbah domestik dan pengelolaan sampah skala permukiman;
- d. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan infrastruktur drainase lingkungan, air limbah domestik dan pengelolaan sampah skala permukiman;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data penyehatan lingkungan dan tempat – tempat yang meliputi kualitas air bersih, air minum, air limbah, lingkungan permukiman dan sampah permukiman;
- f. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
- h. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman guna penyempurnaan lebih lanjut;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- l. menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bidang Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
- m. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang-bidang Kawasan Permukiman;

Paragraf Kedua
Seksi Pertanahan

Pasal 19

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Pemukiman yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan perencanaan Pertanahan.
- (2) Dalam menyclenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pertanahan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan tugas pengaturan, perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian penanganan penyediaan lahan untuk perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan tugas pengaturan, perencanaan teknis, pengawasan pengendalian penanganan penyediaan tanah fasilitas umum;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah Kabupaten;
 - f. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pertanahan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehinggga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - g. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pertanahan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
 - h. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pertanahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pertanahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pertanahan;
 - k. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pertanahan;
 - l. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Pertanahan;
 - m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang kawasan Permukiman yang berkaitan dengan pertanahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - n. Konsolidasi penggunaan tanah untuk kawasan pemukiman
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Seksi Pertanahan dan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang-bidang Kawasan Permukiman;

Pragraf Ketiga

Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman

Pasal 20

- (1) Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Pemukiman yang mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi perencanaan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman mempunyai fungsi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi program perencanaan Kawasan Pemukiman, Sosial Masyarakat dan Jalan Lingkungan skala permukiman baik perdesaan maupun perkotaan;
 - c. melaksanakan tugas pengaturan, perencanaan teknis, pembangunan, pengawasan dan pengendalian serta penyediaan lahan untuk Kawasan Pemukiman, Sosial Masyarakat dan Jalan Lingkungan skala permukiman baik perdesaan maupun perkotaan;
 - d. menyelenggarakan survey dan investigasi perencanaan teknis, pembangunan, pengawasan, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan rehabilitasi Kawasan Pemukiman, Sosial Masyarakat dan Jalan Lingkungan skala permukiman baik perdesaan maupun perkotaan;
 - e. menyiapkan bahan penetapan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan serta menyiapkan bahan penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan peremajaan/perbaikan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 hektar serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh dalam rangka menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh;
 - g. menyiapkan bahan perumusan pencegahan dan mitigasi kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan Fasilitas Umum kawasan permukiman baik perdesaan maupun perkotaan;
 - i. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - j. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing - masing;

- k. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman guna penyempurnaan lebih lanjut;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman;
- n. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman;
- o. menyiapkan bahan – bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman;
- p. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Kawasan Permukiman dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang-bidang Kawasan Permukiman;

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.

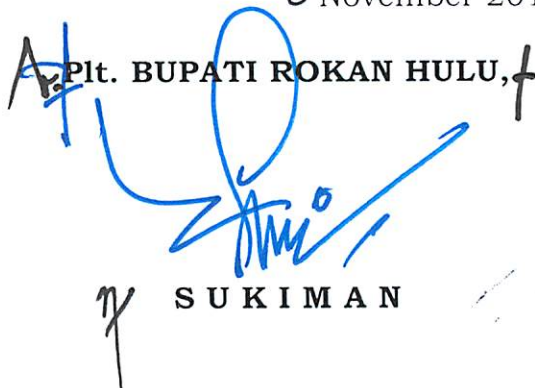
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 8 Safar 1438 H
8 November 2016 M


A. Pit. BUPATI ROKAN HULU,
SUKIMAN

Diundangkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 9 Safar 1438 H
9 November 2016 M

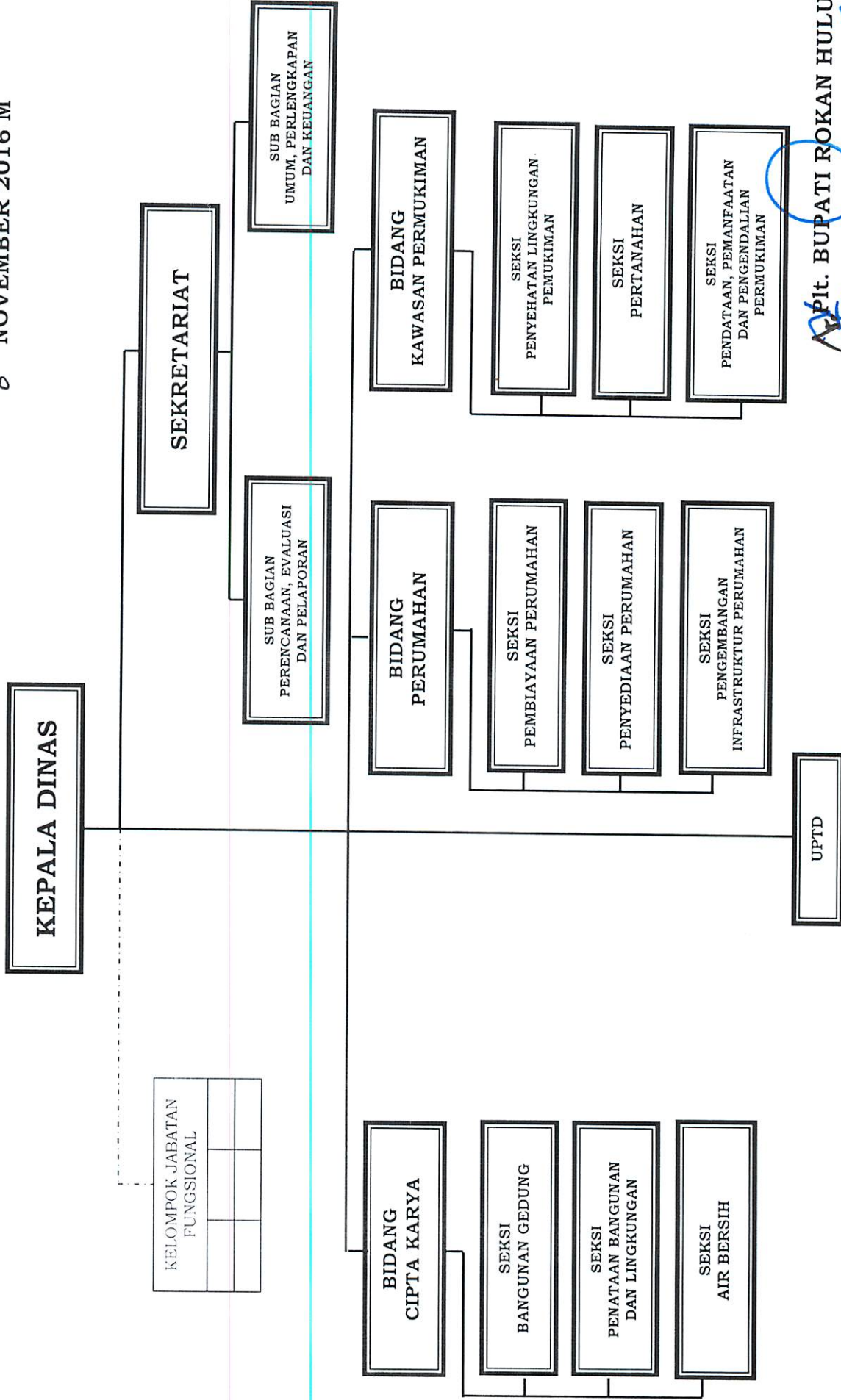

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

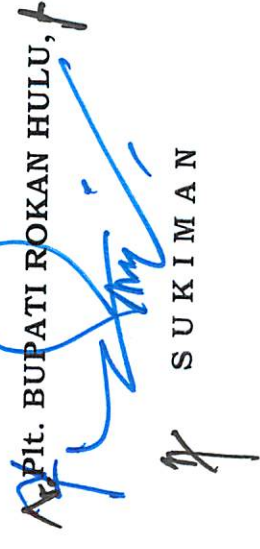
Ir. D A M R I
Pembina Utama Madya
NIP 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR : 38

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 36 TAHUN 2016
TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H
8 NOVEMBER 2016 M**



APt. BUPATI ROKAN HULU,

SUKIMAN